

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE COMPENSACIONES
Puesto	AUX. DE SEGURIDAD SOCIAL

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA	
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Analizar y verificar la correcta determinación de cuotas al IMSS e ISSSSPEA de las Dependencias y Entidades, así como el entero oportuno de las mismas
- 2 Capturar, revisar y controlar los movimientos e incidencias correspondientes para la correcta determinación de cuotas al IMSS
- 3 Revisar los pagos transitorios de jubilados que las Dependencias hacen al ISSSSPEA
- 4 Gestionar ante el IMSS trámites, movimientos y pagos de cuotas
- 5 Atender a jubilados y asegurados sobre trámites y dudas
- 6 Revisar y controlar documentación correspondiente del seguro de vida por cada uno de los servidores públicos
- 7 Actualizar información de los expedientes de nuevos jubilados para su incorporación en el pago de cuotas en la modalidad correspondiente
- 8 Aplicar el reglamento interior de trabajo en materia de seguridad social

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Microsoft office 2007	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del IMSS	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSSPEA	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manejo de SUA	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Modalidad 38 imss	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Sistema idse	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

**Puestos Subordinados**  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

AUX. DE SEGURIDAD SOCIAL